

**AVIS DE VACANCE
DE POSTE INTERNE/EXTERNE
N° SPP-PATS 7/2023**

**Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de Vaucluse (SDIS 84) recrute
un assistant administratif et comptable (h/f)
au sein du Groupement des Services Techniques et Logistiques (GSTL)**

Recrutement dès que possible, en fonction des disponibilités
du/de la candidat(e) retenu(e)
Cadre d'emploi des adjoints administratifs (Cat. C)

Placé sous la responsabilité de la cheffe de service Administration et Développement, l'agent recruté participera aux activités générales du bureau :

♦ Comptabilité :

- Recevoir, traiter, vérifier et classer les pièces comptables : établir les bons de commande, contrôler le service fait ainsi que la conformité des pièces et préparer les mandats
- Assurer la relation avec les fournisseurs et prestataires en lien avec les acheteurs
- Conseiller les acheteurs sur les procédures et les accompagner dans le suivi de leur budget

♦ Administratif :

- Créer des tableaux de bord en lien avec son activité et en assurer le suivi
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Gérer et diffuser des informations, hiérarchiser les demandes selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Rédiger, classer et archiver des documents

Profil :

Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Maîtrise des outils de bureautique (pack office)
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance des procédures comptables, administratives et financières
- Connaissance d'un applicatif de gestion financière appréciée
- Connaissance du milieu des sapeurs-pompiers appréciée

Savoir-être :

- Sens du relationnel, de l'accueil et du service public, aptitude au travail en équipe
- Autonomie, initiative et dynamisme
- Rigueur, méthode et organisation
- Adaptabilité

Informations complémentaires :

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire
- Lieu de travail : Groupement des Services Techniques et Logistiques, à Avignon, possibilité de télétravail après 6 mois d'ancienneté sur le poste
- Horaires de travail : 39 h hebdomadaires du lundi au vendredi avec RTT

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae devront être adressées par mail à recrutements@sdis84.fr au plus tard le vendredi 18 août 2023 à :

Monsieur le Président du Conseil d'Administration du SDIS de Vaucluse
Groupement des Ressources Humaines
Esplanade de l'Armée d'Afrique – BP 60070
84005 AVIGNON CEDEX 1

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats peuvent s'adresser au :
Commandant Nicolas ACED, adjoint au Chef du Groupement des Services Techniques et Logistiques au 04.90.81.69.69
ou à Mme Natacha BORELLY, cheffe de service Administration et Développement au 04.90.81.69.76